

実績報告書 1 ページ目

デジタル化枠の場合は第12号、DX枠の場合は第13号様式を使用してください。

第12号様式（第17条関係）

報告書を提出した日

（事業完了日より14日以内
または令和7年2月20日の
いずれか早い日）

令和 年 月 日

（宛先）京 都 市 長

〒
所在地
名 称
代 表 者 役職名
氏 名
電 話

交付申請時（第5号、第6号様式）
に記載いただいた企業情報と相違
が無いかが十分ご確認ください

中小企業デジタル化・DX推進事業補助金実績報告書（デジタル化枠）

間違いが無いご確認ください

令和 年 月 日付け京都市指令産イ第 号で交付決定のありました中小企業デジタル化・DX推進事業補助金について、別紙のとおり事業を実施しましたので、京都市中小企業デジタル化・DX推進事業実施要綱第17条の規定により報告します。

交付決定通知書の内容を記入してください

実績報告書 2 ページ目

【別紙】

- 1 補助金交付決定額 金 円
- 2 補助金額 金 円
- 3 事業期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 4 事業の実績及び収支決算書
別紙1、別紙2のとおり
- 5 添付資料
- 交付決定通知書に記載の金額を記入してください
- 収支決算書の補助申請額を記入してください
- 事業着手（発注、契約日）から
事業完了（納品、検収及び支払い）まで
- サブスクリプションを利用されている場合、
令和7年2月28日までの申請をされていても
令和7年2月14日を完了日としてください。

- (1) 事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し
- (2) 経費の支払いを確認できる書類（請求書、領収書、振込書等）の写し
- (3) 事業の実施内容及び成果物を確認できる書類・写真等
- (4) その他市長が必要と認めるもの

実績報告書 3 ページ目

別紙1

1. 事業の実績

実施した内容及び今後の展望

- ・ 交付申請書に記載された課題や取組を踏まえ、実施した事業内容の結果、ならびに今後の展望・目標について明確に記載してください。
- ・ 交付決定時の見積書と実績が異なる場合は、変更内容の詳細と変更理由を明記してください。
- ・ HP、ECサイトなどを作成された場合は、URLを記載してください。

実績報告書 別紙2 (内訳)

決算の文字を確認

H	I	J	K	L	M	N	
1	収支決算内訳						単位：円
2	補助対象経費一覧						
3	合計					0	0
4	品目No.	品目名 上段：名称・メーカー・型番等 下段：導入目的・利用用途	科目	単価 (税抜き)	数量	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
5	1	①	③	④	⑤	⑥	0
6		②					0
7	2					0	0
8							
9	3					0	0
10							
11	4					0	0
12							
記載例		第5号・第12号共通_収支予算決算内訳	第5号様式_収支予算書(デジタル化枠)	第12号様式_収支決算書(デジタル化枠)			

※実績報告でご提出いただく書類は「収支**決算書**」及び「収支**決算内訳**」となります。

HP <https://kyotocity-digital.com/> 実績報告欄

「第五号・第十二号様式 (別紙2) 収支予算書・決算書 (実績報告用)」 【デジタル化枠】
 「第六号・第十三号様式 (別紙2) 収支予算書・決算書 (実績報告用)」 【DX枠】
 いずれかをご活用ください。

■実績報告の内容 (品目名、科目、単価、数量、補助対象経費) が交付申請時と同じ場合
 ① ~ ⑥ に交付申請書と同じ情報を記入ください。

■実績報告の内容 (同上) が交付申請時より変更点がある場合
 ① ~ ⑥ に証憑書類通りの情報を記入してください。
 また、実績報告書の別紙1 【1事業の実績】において、変更内容と変更理由について明記してください。

ハードウェア購入費の補助対象経費の総額はデジタル化枠においては全体の補助対象経費の1/2以内、DX枠においては全体の補助対象経費の1/4以内のため、実績報告の内容変更に伴いハードウェア購入上限が交付決定時の金額と異なる場合があります。

別紙2 収支決算書にハードウェア購入費の超過エラーが出た

→ ハードウェア購入費の総額は、デジタル化枠においては全体の1/2以下、DX枠においては1/4以下が対象となるため補助対象経費を修正

科目	単価 (税抜き)	数量	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
(PC、タブレット等) ハードウェア購入費	250,000	1	250,000	385,000
委託費	100,000	1	100,000	110,000

費用区分	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
委託費	100,000	110,000
ハードウェア購入費	150,000	275,000
ソフトウェア購入費		



上図のようにエラーが出た場合は次の通り修正を行ってください

科目	単価 (税抜き)	数量	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
(PC、タブレット等) ハードウェア購入費	250,000	1	100,000	275,000
委託費	100,000	1	100,000	110,000

⑥ 補助対象経費の修正

補助対象経費が自動計算と異なる場合は数値（関数）を削除し、記入してください。

別紙2 内訳に委託費（指導・設定）の超過エラーが出た

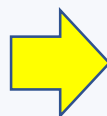
→ 委託費（指導・設定）の総額は10万円までが対象となるため補助対象経費を修正

⑥ 補助対象経費の修正

補助対象経費が自動計算と異なる場合は数値（関数）を削除し、記入してください。

下図のようにエラーが出た場合は次の通り修正を行ってください

科目	単価 (税抜き)	数量	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
委託費(指導・設定)	50,000	1	50,000	55,000
委託費(指導・設定)	100,000	1	100,000	110,000



科目	単価 (税抜き)	数量	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
委託費(指導・設定)	50,000	1	50,000	55,000
委託費(指導・設定)	100,000	1	50,000	110,000

添付書類 着手したことが分かる書類

PDF

- 対 象 : 交付決定日以降である。
必要書類 : ■ 発注書及び請書（発注請書）の写し
■ 契約書の写し
■ 購入履歴画面のハードコピー など

※1 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、発注書等を要さない場合は提出の必要はございません
※2 経費について変更がある場合は事前に事務局にお問合せのうえ、実績報告書別紙1にもその旨ご記載ください

添付書類 経費の支払いを確認できる証憑書類

PDF

【現金払い】

- 対 象 : 1取引につき、10万円（税抜き）以下
必要書類 : ■ 請求書 ※1
■ 領収書

【銀行振込（窓口・ATM）】

- 対 象 : 制限なし（振込限度額は銀行の設定額による）
必要書類 : ■ 請求書
■ 振込依頼受付証明書、振込明細書など
■ 銀行通帳の見開き及び該当部のコピーなど
■ 領収書など

【インターネットバンキング】

- 対 象 : 制限なし
必要書類 : ■ 取引明細照会画面（申請者名義の口座、振込先などが分かる画面）のハードコピーなど
■ 取引履歴画面のハードコピーなど
■ 領収書など

【銀行引落】

- 対 象 : サブスクリプション利用料等引落し
必要書類 : ■ 請求書
■ 通帳の見開き及び該当部全てのコピー
または 取引完了画面のハードコピー

【クレジットカード】

- 対 象 : 一括払いのみ
必要書類 : ■ お客様控え
■ カード利用明細書
■ 銀行通帳の見開き及び該当部のコピー

【インターネットでの物品購入（通販）の場合】

- 対 象 : 販売元がWebサイト
必要書類 : ■ 購入したことが分かる取引画面のハードコピーなど
■ 請求書のハードコピーなど
■ 領収書のハードコピーなど

※1 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、請求書を要さない場合は提出の必要はございません
※2 経費について変更がある場合は事前に事務局にお問合せのうえ、実績報告書別紙1にもその旨ご記載ください
※3 ハードコピーについて、処理されたデータはプリントスクリーンなどを使用しPDFデータへ変換してください

【必要書類の例】

- **納品書**または**作業（業務）完了報告書**など
- 成果物または物品の**写真**など
- 成果物の**ハードコピー**など

※ 写真またはハードコピーについて

「ハードウェアの場合」

（写真）

- ・型番が明確に写っており、その他証憑書類と相違が無い
- ・開梱、設置されている状態である
- ・同型番の商品を複数購入している場合は、全て開梱された状態で1枚の写真に収められている（個数の確認ができる）

「ソフトウェアの場合」

（写真）

- ・型番が明確に写っており、その他証憑書類と相違が無い
- ・開梱された状態である

（ハードコピー）

- ・ソフトウェアの画面キャプチャなど
 - ※ ソフトウェア名が読み取れること
 - ※ 利用者が補助事業者であることが確認できること

「委託費及びシステム構築やHP、ECサイト作成など」

（写真）

- ・成果物が導入、公開された日が分かる写真など
- ・工事を要する場合、完了したことが分かる写真など

（ハードコピー）

- ・成果物が導入、公開された日が分かる画面など
- ・ライセンス番号やID、アカウントなどが分かる画面など
- ・HP、ECサイトなど完成、公開されていることが分かる画面など
- ・写真撮影や動画撮影など本事業で作成した成果物が公開されていることが分かる画面など
- ・成果物全ての画面など

「賃借料」

（写真）

- ・機器が設置されていることが分かる写真など
- ・同機器を複数導入している場合は、全て開梱された状態で1枚の写真に収められている（個数の確認ができる）

「使用料」

（ハードコピー）

- ・ソフトウェア名、ライセンス情報、利用期間が分かる画面など

サブスクリプションについて

年額請求（1年分一括払い）

令和7年2月使用分（2月28日）までが認められています

月額請求（毎月請求）

令和7年2月使用分（2月28日）までが認められています

日割請求（契約日起算による日割計算）

令和7年2月14日使用分まで認められています

すべての請求パターンにおいて、令和7年2月14日までに支払いが完了していることが条件となります。

添付資料として、ソフトウェア名、ライセンス情報、利用期間が分かる画面などのハードコピーを準備してください。

以下の取引は対象外

- ・ 1取引10万円（税抜）を超える現金払い
- ・ 振込手数料
- ・ クレジットカードによる複数回払い（一括払いのみ可※）
- ・ 手形、小切手による取引
- ・ 電子マネー
- ・ キャリア決済
- ・ 仮想通貨
- ・ クーポン、ポイント
- ・ 金券、商品券利用分
- ・ 令和7年2月14日までに支払いが完了していない

**※ クレジットカードでの取引の場合、銀行からの引き落としをもって支払い完了となります。
令和7年1月にクレジット払い、2月15日以降に引き落としの場合は対象外となりますのでご注意ください。**

法人、個人事業主の支払について

- ・ 支払いについて、法人の場合は法人名義の証憑書類が必要となります。
もし、法人代表者の個人名義にて経費支払いが行われた場合は、法人から個人への精算が必要となり、販売元（委託先）への支払い及び立替者への精算が完了していることが分かる資料を添付してください。
- ・ 個人事業主の場合は証憑書類の名義に申請者個人名と屋号が記載されていることを確認してください。

各書類別の注意点

発注書（注文書）及び請書

- ・ **発注日**は**交付決定日以降**である
- ・ 発注書（注文書）と請書（発注請書）はセットで提出
- ・ 事業者情報、発注内容、契約内容など、交付申請時と相違が無い
- ・ 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、発注書を要さない場合は提出の必要はございません

契約書

- ・ **契約日**は**交付決定日以降**である
- ・ 事業者情報、発注内容、契約内容など、交付申請時と相違が無い
- ・ 契約書は甲乙双方の押印、署名、押印のいずれかが必要
- ・ 課税文書（契約書）は印紙税法に則し、収入印紙が貼付、消印（割印）されている
- ・ 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、発注書を要さない場合は提出の必要はございません

購入したことが分かる取引画面のハードコピーなど

- ・ **購入日**は**交付決定日以降**である
- ・ 販売元、購入者、購入日、品目名、数量、金額が記載されている

請求書

- ・ **請求日**は**発注日以降**である
- ・ 事業者情報、請求内容など、交付申請時と相違が無い
- ・ 銀行振込の場合、請求者の口座情報が記載されている
- ・ 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、請求書を要さない場合は提出の必要はございません

領収書

- ・ **領収日**は**事業完了日**または**令和7年2月14日以前**である
- ・ 銀行振込の場合は振込先の企業様に領収書発行を請求してください
- ・ 紙の領収書の場合は印紙税法に則し、収入印紙が貼付、消印（割印）されている
- ・ 但し書きに経費の概要が記載されている
- ・ 複数経費の一括払いの場合、個別の明細が記載、または別途添付されている
- ・ 電子領収書の場合、収入印紙の貼付は必要ありません

振込依頼受付証明書または振込明細書

- ・ **振込日**は**請求日以降、令和7年2月14日以前**である
- ・ 振込人名義が申請者と相違ない
- ・ 収納代行など支払先が異なる場合は、その旨を実績報告書の別紙1に記載

取引明細照会画面（振込先が分かる画面）のハードコピー

- ・ **振込日**は**請求日以降、令和7年2月14日以前**である
- ・ 事業者情報、請求内容など、交付申請時と相違が無い
- ・ 銀行振込の場合、請求者の口座情報が記載されている

納品書、作業（業務）完了報告書など

- ・ **納品日**は**発注日以降、令和7年2月14日以前**である
- ・ 納品日、作業完了日、品目名、数量、納品場所、事業者情報などに記載漏れが無い
- ・ 製造委託や情報成果物作成委託以外（量販店でのご購入など）において、納品書等を要さない場合は提出の必要はございません